

RÈGLEMENT No. 1010

Relatif à l'administration des finances municipales et
décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires
et d'abroger le règlement 888

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil peut adopter un règlement relatif à l'administration des finances de la municipalité et doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil ou du comité exécutif qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'un avis de motion et un projet du présent règlement ont été donnés à la séance régulière du conseil tenue le 7 avril 2026;

ATTENDU QUE les membres du conseil présent déclarent avoir reçu le règlement dans le délai prescrit et renoncent à sa lecture;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Peter Villeneuve, appuyé par Richard Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le conseil de la Ville de Saint-Honoré adopte le présent règlement portant le numéro 1010 et qu'il soit ordonné, statué ce qui suit :

Le préambule fait partie intégrante de ce règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité »	La Ville de Saint-Honoré.
« Conseil municipal »	Le conseil municipal de la Ville de Saint-Honoré.
« Directeur général »	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration de la municipalité.
« Trésorier »	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 97 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
« Exercice »	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règles de délégation »	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
« Règle de variation budgétaire »	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsabilité d'activité budgétaire »	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation des crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Le présent règlement prévoit certaines règles sur l'administration des finances de la municipalité en lien notamment avec les politiques de gestion financière et les différentes réserves créées par ce conseil.

SECTION 2 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, des activités financières, du surplus accumulé, de réserves financières, de fonds réservés ou de revenus reportés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits³ préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le directeur général, le directeur général adjoint et le trésorier.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la *Politique de variation budgétaire*, le responsable d'activité budgétaire, le trésorier, le directeur général ou le directeur général adjoint le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 4 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités de fonctionnement de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 - DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

Certaines dépenses sont de nature particulières, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication, de carburant, lesquelles sont payées sur réception de factures;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail de l'un de ses employés ou de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les provisions, les écritures de régularisation, de démarcation, de répartition et les affectations comptables;
- les montants dus à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- les contributions nécessaires pour couvrir les opérations et/ou les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable;
- les réclamations et dommages incluant les intérêts et pénalités;
- les remboursements d'emprunt (capital et intérêt).

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 5.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 6 du présent règlement.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le conseil le cas échéant.

SECTION 6 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS

Article 6.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la Politique de variations budgétaire en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 6.2

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit préparer et déposer des états comparatifs de la municipalité lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance au cours de laquelle le budget de l'exercice financier suivant est adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et les dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la présentation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre les douze mois, car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

Article 6.3

Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de

délégation en vigueur. La liste des chèques émis, des paiements par transfert et la liste des comptes à payer émis par la Ville constituent un rapport suffisant.

Dans le cadre de l'administration des finances de la municipalité visant la gestion globale des réserves constituées et à moins que le règlement constituant la réserve prévoit que le montant à verser au fonds correspond à une activité budgétaire prévue au budget général de la Ville, le présent règlement autorise à l'avance le trésorier à affecter tout ou partie de tout excédent de fonctionnement non affecté anticipé aux différentes réserves financières en vigueur.

SECTION 7 - ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 7.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 8 - TRANSFERT DE CRÉDITS

Article 8.1

Toute dépense qui excède un budget alloué doit préalablement faire l'objet d'un transfert de crédits ou d'une autorisation de budget additionnel approprié.

Article 8.2

La Ville délègue aux personnes qui sont respectivement titulaires des postes identifiés aux articles 8.3 à 8.5 le pouvoir d'effectuer un transfert de crédits d'un poste du budget à un autre. Les crédits ainsi transférés sont réputés avoir été effectués et approuvés par le conseil de ville.

Article 8.3

Le directeur général peut accorder des crédits additionnels à n'importe quel service ou activité budgétaire dans la mesure où ils proviennent de revenus excédentaires à ceux budgétés pour l'exercice en cours.

Article 8.4

Le directeur général peut effectuer un transfert de crédits de n'importe quel service ou activité budgétaire à n'importe quel autre dans la mesure où il se situe à l'intérieur des prévisions budgétaires de l'ensemble du budget de la Ville.

Article 8.5

Le trésorier peut effectuer tout transfert de crédits requis lorsqu'il procède à des écritures de régularisation, de démarcation, de répartition, d'affectation, de provisions, etc. au grand livre.

SECTION 9 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1

Le règlement 888 est à toute fin abrogée par le présent règlement.


Article 9.2

Le présent règlement entrera en force et en vigueur dès qu'il aura été approuvé conformément à la *Loi*.

Lu en dernière lecture et adopté par le conseil municipal lors d'une séance ordinaire tenue le 20 avril 2026 et signé par le maire et le directeur général.



Lucien Villeneuve
Maire



Stéphane Leclerc, CPA
Greffier-trésorier et
Directeur général